



SAMEN DIGITAAL

WWW.SAMENDIGITAAL.BE/



Gebruikershandleiding





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

REGISTRATIE VAN UW ONDERNEMING

Om e-Box en de beveiligde onlinediensten te gebruiken, moet u eerst uw onderneming registreren. Zodra de registratie uitgevoerd is, ontvangt uw onderneming automatisch een e-Box.

De registratie van uw onderneming gebeurt via CSAM.

Weet u niet of uw onderneming al geregistreerd is? Stel de vraag aan ons contactcenter op **02 511 51 51**.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

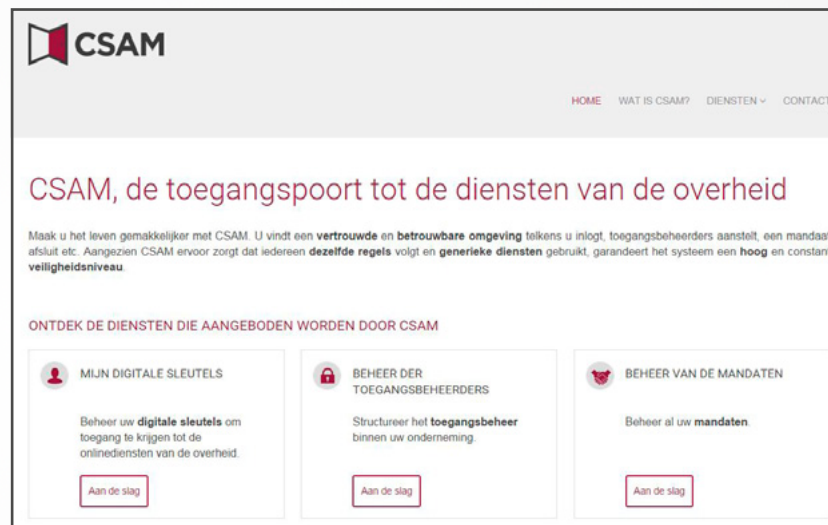
Meer info?

Vragen? Hulp nodig?


TE VOLGEN STAPPEN

Om uw onderneming te registreren op CSAM (www.csam.be), moet u eerst:

➤ Naar www.csam.be gaan.



➤ Klik op “Aan de slag” in “Beheer der toegangsbeheerders”.



➤ Klik op “Een Hoofdtoegangsbeheerder aanduiden”.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

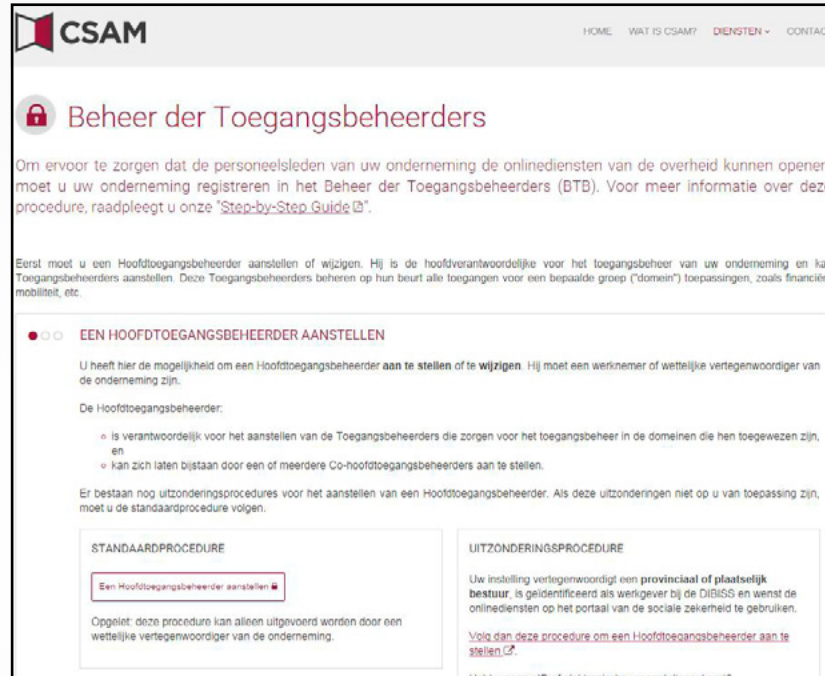
- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?



The screenshot shows the CSAM website interface. At the top, there is a navigation bar with 'HOME', 'WAT IS CSAM?', 'DIENSTEN', and 'CONTACT'. The main heading is 'Beheer der Toegangsbeheerders'. Below the heading, there is a paragraph explaining the purpose of the page: 'Om ervoor te zorgen dat de personeelsleden van uw onderneming de onlinediensten van de overheid kunnen openen, moet u uw onderneming registreren in het Beheer der Toegangsbeheerders (DTB). Voor meer informatie over deze procedure, raadpleegt u onze "Step-by-Step Guide".' Below this, there is a section titled 'EEN HOOFDTOEGANGSBEHEERDER AANSTELLEN'. This section contains a paragraph: 'U heeft hier de mogelijkheid om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen of te wijzigen. Hij moet een werknemer of wettelijke vertegenwoordiger van de onderneming zijn.' It also lists two bullet points: 'is verantwoordelijk voor het aanstellen van de Toegangsbeheerders die zorgen voor het toegangsbeheer in de domeinen die hen toegewezen zijn, en' and 'kan zich laten bijstaan door een of meerdere Co-hoofdtoegangsbeheerders aan te stellen.' Below this, there is a sub-section 'STANDAARDPROCEDURE' with a button labeled 'Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen'. To the right, there is a sub-section 'UITZONDERINGSPROCEDURE' with text: 'Uw instelling vertegenwoordigt een provinciaal of plaatselijk bestuur, is geïdentificeerd als werkgever bij de DIBISS en wenst de onlinediensten op het portaal van de sociale zekerheid te gebruiken.' and a link: 'Volg dan deze procedure om een Hoofdtoegangsbeheerder aan te stellen.'

➤ Klik op "Een Hoofdtoegangsbeheerder aanstellen".

Voor een volledige en gedetailleerde uitleg, raadpleegt u [de CSAM-handleiding](#).



Wie in mijn onderneming moet toegang hebben tot e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

TOEGANGSBEHEER

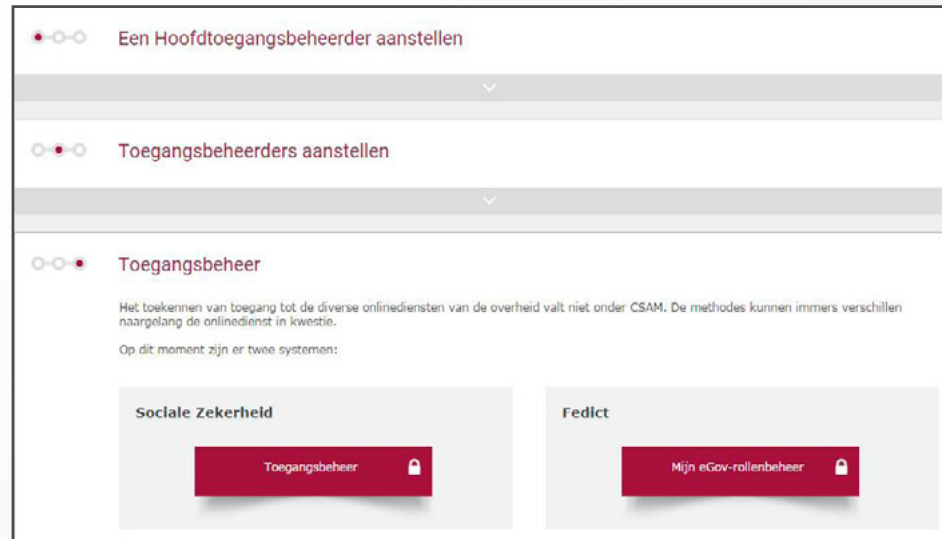
Deze stap is op u van toepassing als er meerdere personen de e-Box van uw onderneming moeten beheren.

Deze procedure betreft dus de Hoofdtoegangsbeheerder die Toegangsbeheerders wil aanstellen om hem te helpen bij het beheer van de e-Box en is eveneens geldig voor de Co-toegangsbeheerders.

Van zodra een Hoofdtoegangsbeheerder aangesteld werd voor de onderneming is hij ook automatisch Toegangsbeheerder voor elke groep onlinediensten (domein).

Hij kan dus onmiddellijk beginnen werken en, indien hij wil, kan hij andere Toegangsbeheerders aanstellen om hem te helpen. Zij zullen dan op hun beurt de toegangen beheren voor een bepaalde groep onlinediensten ("domein").

Als u de toegangen van uw onderneming of organisatie wil beheren, meld u dan aan op het geschikte beheerssysteem in het



Beheer der Toegangsbeheerders (BTB).

- Voor de sociale zekerheid: Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties
- Voor de toepassingen van financiën, mobiliteit, ... : Mijn eGov-rollenbeheer



Wie in mijn onderneming moet toegang hebben tot e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Ga naar: <https://www.csam.be/nl/beheer-toegangsbeheerders.html> en raadpleeg onze “[Step-by-Step Guide](#)”.

Meld u aan met uw elektronische identiteitskaart.



Wie in mijn onderneming moet toegang hebben tot e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De Hoofdtoegangsbeheerder (HTB) kan het toegangsbeheer in zijn onderneming delegeren door Toegangsbeheerders aan te stellen per groep onlinediensten (Domein). Dit is optioneel.

Hij kan ook standaardgebruikers aanstellen.

➤ Klik op "Werkgever".



NL socialezekerheid.be

In welke hoedanigheid wenst u zich aan te melden?

➤ [werkgever](#)

In de volgende schermen komt de term

- Verantwoordelijke Toegangs Entiteit (VTE) overeen met Hoofdtoegangsbeheerder (HTB);
- Lokale beheerder (LB) overeen met Toegangsbeheerder (TB);
- En Hoedanigheid overeen met Domein.

Het gaat om de schermen die u ziet in de onlinedienst.

➤ Klik op de benaming van de onderneming.



Welkom XXXXXXXXXX, u bevindt zich op de onthaalpagina van de toepassing Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties.

In de afrijlijst hieronder bevinden zich alle entiteiten waarvoor u geregistreerd bent.

Wanneer u een onderneming of organisatie selecteert in deze lijst, verschijnen hiernaast de verschillende rollen die u voor de onderneming of organisatie werden toegewezen, in de vorm van een hyperlink. Klik dan op de gewenste link.

U kunt op elk moment terugkeren naar deze pagina door te klikken op de link [Home](#) in de hoek bovenaan rechts van het venster.

Indien nodig is de gebruikershandleiding toepasbaar via de link [Help](#).

Kies de onderneming of de organisatie waarvoor u wenst te werken in deze toepassing.

XXXXXXXXXX: Ondernemingsnummer 999 999 999

Klik de gewenste link

Benaming: XXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999 (Verantwoordelijke Toegangs Entiteit)
Hoedanigheid: Werkgever; Rol: RB; Ondernemingsnummer: 999999999 (Lokale Beheerder)



Wie in mijn onderneming moet toegang hebben tot e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

➤ Klik op het domein (de Hoedanigheid) waarvoor u Toegangsbeheerders wil aanstellen (Lokale beheerders).



Benaming: XXXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Welkom: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, u krijgt toegang tot de portaal van de Sociale Zekerheid als [Verantwoordelijke voor de Toegangen](#).

Benaming: XXXXXXXXXXXX
Ondernemingsnummer: 999.999.999
Creatiedatum: XX/XX/XXXX

Denk eraan om uw [gegevens betreffende uw beroepsactiviteit](#) regelmatig te verifiëren en uw [eigen gegevens](#) bij te werken wanneer die veranderen.

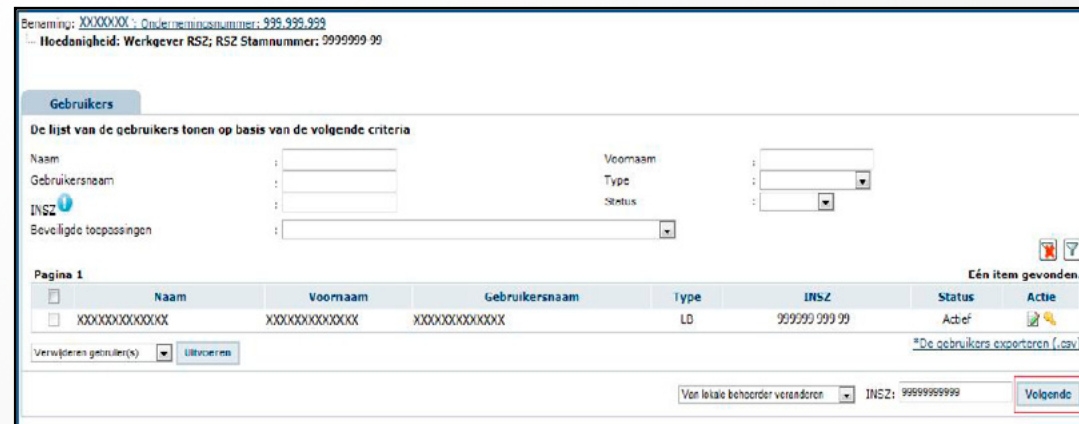
Lijst van de hoedanigheden

Naam	Identificatie
Werkgever:RSZ	RSZ Stamnummer : 9999999-99

➤ Selecteer in het uitrolmenu onderaan het scherm de optie “Een lokale co-beheerder toevoegen (Toegangsbeheerder)” of “Een gebruiker toevoegen”.

➤ Voer het INSZ-nummer van de medewerker in die u wil toevoegen. Het INSZ-nummer is het rijksregisternummer of het BIS-nummer van de persoon die u wil aanstellen.

➤ Klik op “Volgende”.



Benaming: XXXXXXXX; Ondernemingsnummer: 999.999.999

Hoedanigheid: Werkgever RSZ; RSZ Stamnummer: 9999999-99

Gebruikers

De lijst van de gebruikers tonen op basis van de volgende criteria



Naam: Voornaam:

Gebruikersnaam: Type:

INSZ: Status:

Bevoegde toepassingen:

Pagina 1 Eén item gevonden.

	Naam	Voornaam	Gebruikersnaam	Type	INSZ	Status	Actie
<input type="checkbox"/>	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	XXXXXXXXXXXXXXXX	LD	9999999999	Actief	 

Verwijderen gebruiker(s) [*De gebruikers exporteren \(.csv\)](#)

Van lokale beheerder veranderen: INSZ: 9999999999



Wie in mijn onderneming moet toegang hebben tot e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

➤ Klik op “Opslaan”.




Een lokale beheerder aanmaken De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXX
Naam : XXXXXXXXXXXX
Voornaam : XXXXXXXXXXXX
Titel : De heer ▾
INSZ : 999999 999 99
Taalkeuze : Frans ▾
E-mailadres * : XXXXXXX@XXXX.XX
Lokaal e-mailadres :
(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

➤ Klik op “Bevestigen”.



Een Co-Lokale Beheerder aanmaken De velden met een * moeten verplicht worden ingevuld

Identificatiegegevens

Gebruikersnaam : XXXXXXXXXXXX
Naam : XXXXXXXXXXXX
Voornaam : XXXXXXXXXXXX
Titel : Juffrouw
INSZ : 999999 999 99
Taalkeuze : Frans
E-mailadres * : XXXXXXX@XXXX.XX
Lokaal e-mailadres :
(dit adres mag gebruikt worden in het kader van uw individuele contacten met het contactcenter Eranova)

Beveiligde toepassingen

Een bericht dat de registratie van de gegevens bevestigt, verschijnt op het scherm.



Wie in mijn onderneming moet toegang hebben tot e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

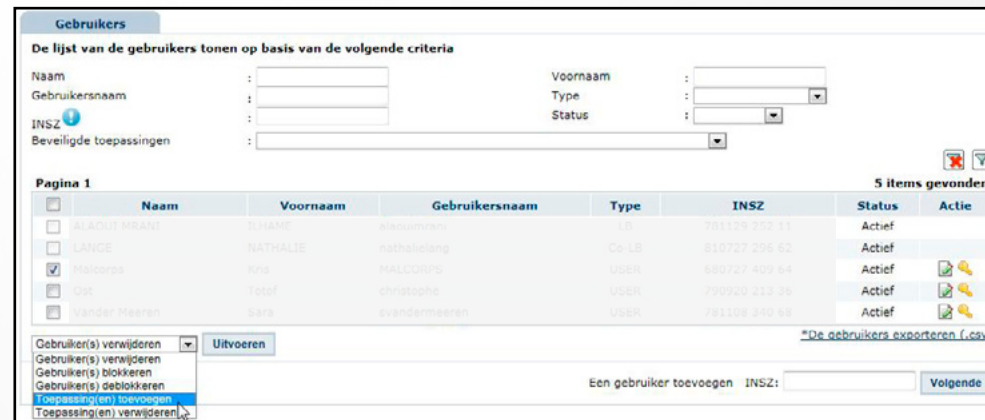
De toegang tot een onlinedienst toekennen

Bepaalde documenten worden beveiligd en beschermd door een onlinedienst. Dit betekent dat een enkele gebruiker die verbonden is aan deze onlinedienst de documenten zal kunnen openen.

➤ Klik op "Gebruikers" in het menu "Functionaliteiten".



➤ Selecteer onderaan het scherm de optie "Toepassing(en) toevoegen".



➤ Klik op "Volgende".



Wie in mijn onderneming moet toegang hebben tot e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

➤ Vink de onlinediensten aan die u wil koppelen aan de gebruiker.

<input type="checkbox"/>	DB2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor werknemers	Beheer van toezeggingen voor werknemers in de databank aanvullende pensioenen
<input type="checkbox"/>	DD2P - Beheer van aanvullende pensioentoezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders	Beheer van toezeggingen voor zelfstandige bedrijfsleiders in de databank aanvullende pensioenen
<input type="checkbox"/>	DESTHA : Beheerder van verzendingsregels	Bijwerking en raadpleging van de gegevens betreffende een bevoegde bestemming voor een toepassing of scenario ASR
<input checked="" type="checkbox"/>	DIMONA aangifte	Verrichten van Dimona-aangiftes
<input type="checkbox"/>	e-Box Bevoorrechte gebruiker	De gebruiker toelaten alle documenten waartoe hij toegang heeft in de e-Box van zijn bedrijf te verwijderen en opnieuw in te voeren.
<input type="checkbox"/>	e-Box Onderneming - Beheerder	Accès aux fonctionnalités avancées de l'e-Box Entreprise.
<input type="checkbox"/>	e-Box Onderneming - Verantwoordelijk voor vertrouwelijke documenten	Zien documenten gemarkeerd als vertrouwelijk in de e-Box onderneming.
<input type="checkbox"/>	ECARO	Externe consultatie van het bestand A055 van de RVA
<input type="checkbox"/>	e-loket	Administratief elektronisch loket waarbij de bewakings, interne- en beveiligingsondernemingen hun dossier kunnen beheren.

➤ Klik op "Bevestigen".

Een of meerdere toepassingen toekennen aan een groep gebruikers

Identificatiegegevens van de hoedanigheid

Hoedanigheid : Werkgever RSZ
RSZ Stamnummer : 1178294-75
Creatiedatum : 30/07/2015

Beveiligde toepassingen

*De toepassingen die u hieronder heeft aangevinkt zullen worden toegevoegd aan de gebruikers die u heeft aangevinkt.

- DIMONA aangifte: Verrichten van Dimona-aangiftes



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?



WIE KAN WELKE DOCUMENTEN ZIEN?

Er zijn drie gebruikersprofielen:

De Toegangsbeheerder of Co-toegangsbeheerder

De (Co-)Toegangsbeheerder heeft namens zijn onderneming en voor de hoedanigheid die hij beheert, toegang tot alle beveiligde diensten op de portaalsite van de sociale zekerheid.

Hij heeft toegang tot alle documenten verstuurd naar de e-Box van de onderneming. Hij kan standaardgebruikers en geavanceerde gebruikers aanduiden. Daartoe gebruikt hij de onlinedienst "Toegangsbeheer voor Ondernemingen en Organisaties".

De geavanceerde gebruiker van e-Box

De geavanceerde gebruiker heeft toegang tot alle documenten in de e-Box en tot de extra functionaliteiten zoals de creatie van labels.

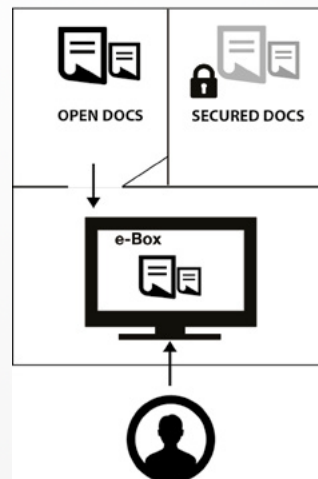
De standaardgebruiker van e-Box

De standaardgebruiker met toegangsrecht tot e-Box ziet enkel de niet-beveiligde documenten in de e-Box. Om toegang te krijgen tot deze beveiligde documenten, dient de gebruiker extra toegangsrechten te krijgen in functie van de onlinedienst. De beveiligde documenten zijn aangeduid met het icoon . De gebruiker kan de beveiligde documenten enkel raadplegen als hij toegang heeft tot de betreffende onlinedienst.

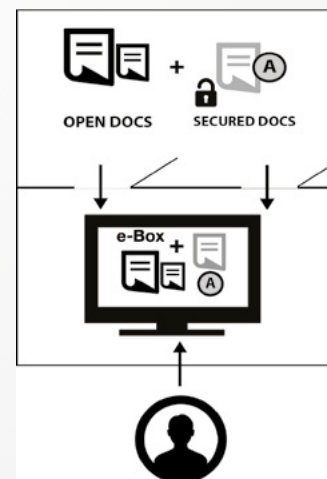


De Toegangsbeheerder kan de toegang tot de onlinedienst toewijzen via het "Toegangsbeheer". Voor meer info over de onlinediensten en hun veiligheidsniveau kan je de lijst van documenten [raadplegen](#).

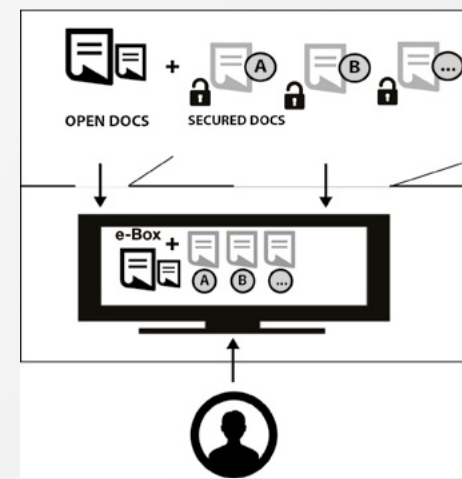
Standaardgebruiker met toegangsrecht e-Box



Standaardgebruiker met toegangsrecht e-Box en een onlinedienst A



Standaardgebruiker met toegangsrecht e-Box en een onlinedienst A, B, ...





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

GEBRUIK VAN E-BOX

e-Box biedt u tal van functionaliteiten, zoals:

- een aanpasbaar overzicht,
- opzoeking op verzender en type bericht, en
- personalisatie van ontvangen berichten door toekenning van labels.

Dit deel van de handleiding toont u, stap voor stap, hoe u de e-Box moet gebruiken.
Opgelet: om u te kunnen aanmelden, moet u de toegangsrechten ontvangen hebben.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

ZICH AANMELDEN OP DE E-BOX

Ga naar: https://www.socialsecurity.be/site_nl/general/helpcentre/ebox/transit.htm

Meld u aan:

- met uw elektronische identiteitskaart of
- met uw toegangscode.

Toegang krijgen tot de beveiligde diensten
Zich aanmelden

Met uw elektronische identiteitskaart (eID)

Zich aanmelden met de elektronische identiteitskaart

+ [Meer info over de eID](#)

Met uw toegangscode

Gebruikersnaam
Wachtwoord

Zich aanmelden



Wat kan ik doen met mijn e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

DE FUNCTIONALITEITEN

NL | FR | DE

e-Box ENTERPRISE

DEMO / 0457527422

Notificatieadres: eboxintegration@smals.be

Francois Full | Afmelden

Krijgt u nog niet al uw documenten digitaal? Ontdek de voordelen en schakel de functie in met één klik.

+ FILTER Weergave volgens datum (55/58)

Zichtbaarheid Labels weergeven Resultaten 1 tot 10 (55 resultaten gevonden) 10

DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE
01/12/2016	RSZ	MAHIS	MAHI003 - 1336043-07 - 208		Download Details
01/12/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
01/12/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details

1 2 3 4 5 6 >



Wat kan ik doen met mijn e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

DE FUNCTIONALITEITEN

Zone A: Hoofding: Taalkeuze - contactgegevens - profiel waarmee u zich aangemeld heeft - afmeldknop - beheer van de e-Box - beheer van de labels - dashboard communicatie - contact en help.

DATUM	Zichtbaarheid	RSZ	MAHIS	MAHI003 - 1336043-07 - 208	ACTIE
01/12/2016		RSZ	MAHIS	MAHI003 - 1336043-07 - 208	Download Details
01/12/2016		RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Download Details
01/12/2016		RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Download Details
17/10/2016		RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Download Details
17/10/2016		RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Download Details
17/10/2016		RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable	Download Details
17/10/2016		RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box	Download Details



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

DE FUNCTIONALITEITEN

The screenshot shows the e-Box interface with the following elements:

- Zone A:** Filter header with a dropdown menu for 'Weergave volgens datum' and a search icon.
- Zone B:** Filter panel containing:
 - STATUS: Alle (gelezen en ongelezen)
 - INSTELLING: Alle instellingen
 - VERZENDER: Alle verzenders
 - SUBCATEGORIE: Selecteer
 - ZICHTBAARHEID: Zichtbaar (standaard)
 - TER ATTENTIE VAN: Selecteer
 - LABELS: +++TEST-NL1+++ (selected), test Label 1, +++TEST-FR2+++ (selected), +++TEST_NL3+++ (selected)
- Zone C:** Document list area showing 'Resultaten 1 tot 10 (55 resultaten gevonden)' and a page size selector set to 10. At the bottom right are 'Annuleren' and 'Opzoeken' buttons.

Zone B: Filter: Functionaliteit waarmee bepaald kan worden welke documenten van de e-Box u wil zien. Door op de + naast "Filter" te klikken kan u een opzoeking uitvoeren en deze opslaan.

Meer weten over [opzoekingen?](#)

Naast de filter, kunt u er ook voor kiezen om een of meer berichten te verbergen. U heeft eveneens de mogelijkheid om vooraf bepaalde labels te tonen.

Meer weten over de [labels](#).

U kan het aantal weergegeven resultaten aanpassen.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

DE FUNCTIONALITEITEN

	DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE
<input type="checkbox"/>	01/12/2016	RSZ	MAHIS	MAHI003 - 1336043-07 - 208		Download Details
<input type="checkbox"/>	01/12/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
<input type="checkbox"/>	01/12/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
<input type="checkbox"/>	18/10/2016	RIZIV	ASR	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)		Download Details
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable		Download Details
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
<input type="checkbox"/>	17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable		Download Details

C

Zone C: Lijst van documenten: overzicht van de documenten ontvangen in uw e-Box. U kunt u er ook voor kiezen om opnieuw één of meer berichten te verbergen of opnieuw zichtbaar te maken. Om een bericht zichtbaar te maken, klikt u op . Om meerdere berichten te verbergen, selecteert u de berichten en gebruikt u de functie "Zichtbaarheid". Opgelet, de zichtbaarheid van een bericht is voor alle e-Box-gebruikers hetzelfde. Dit houdt in dat enkel de zichtbare berichten standaard weergegeven worden. De "Filter" en het zoekcriterium "Zichtbaarheid" laten u toe om de "zichtbare (standaard)", de "verborgen" of zelfs de "zichtbare en verborgen" berichten terug te vinden.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

DE FUNCTIONALITEITEN

NL | FR | DE

Francois Full | Afmelden

e-Box ENTERPRISE

DEMO / 0457527422

Notificatieadres: eboxintegration@smals.be

Krijgt u nog niet al uw documenten digitaal? Ontdek de voordelen en schakel de functie in **B** en klik.

+ FILTER Weergave volgens datum (55/58)

Zichtbaarheid Labels weergeven Resultaten 1 tot 10 (55 resultaten gevonden) 10

DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE
01/12/2016	RSZ	MAURIS	MAH002 - 1332042-07 - 208		Download Details
01/12/2016					Download Details
01/12/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details

1 2 3 4 5 6 >

Zone D: Aantal pagina's resultaten documenten.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding

- Zone B: Filter

- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

GOED OM WETEN OVER DE FUNCTIONALITEITEN

Zone A: Hoofding

Door op het e-Box-logo te klikken, keert u terug naar de standaard weergave.

A2: Talen

U kan hier de taal van uw e-Box kiezen

A3: Contactgegevens

Het ondernemingsnummer wordt informatief weergegeven.

Het e-mailadres waarop de notificaties toekomen kan gewijzigd worden door de (Co-)Toegangsbeheerder.

A4: Naam

Dit is het profiel waarmee u bent verbonden.

A5: Zich afmelden

Klik op deze knop om u af te melden.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding

- Zone B: Filter

- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

GOED OM WETEN OVER DE FUNCTIONALITEITEN

Zone A: Hoofding

A6: Beheer e-Box

Deze knop is alleen beschikbaar voor Toegangsbeheerder en geavanceerde gebruiker.

A7: Beheer labels

Deze knop is alleen beschikbaar voor Toegangsbeheerders en geavanceerde gebruikers.

Meer weten over [labels](#)

A8: Dashboard communicatie:

Via deze knop kan u algemene aankondigingen (nieuwigheden, technische interventies...) en persoonlijke berichten in functie van uw gebruikersprofiel (vervaldata, publicaties van documenten...).

A9: Contact

Dit is de link naar het contactformulier op het portaal van de sociale zekerheid. U kan er uw vragen stellen.

Als u geholpen wil worden via telefoon, aarzel dan niet om contact op te nemen met het Contactcenter, van 7 tot 20 uur op het nummer 02/511.51.51.

A10: Help

Dit is de link naar de gebruikershandleiding e-Box.

A11: Activering digitale berichten

Het bericht in de groene balk verwijst naar het "Beheer van e-Box".

U heeft de mogelijkheid de optie aan te vinken om alle documenten die digitaal beschikbaar zijn enkel via e-Box te ontvangen en niet meer op papier. Uw keuze is onomkeerbaar. Deze keuze is van toepassing op de documenten die u nu via de post ontvangt maar die naar uw e-Box verzonden kunnen worden.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding

- Zone B: Filter

- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Zone B: Filter

View op datum

Deze view toont u een overzicht van al de documenten in uw e-Box, gesorteerd op ontvangstdatum.

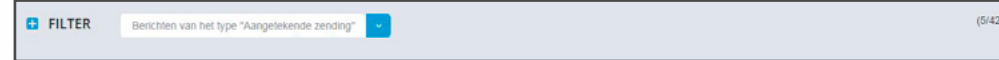


Het is mogelijk om ze te sorteren op datum en titel door naast de titel van de kolom te klikken



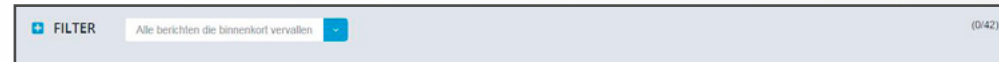
Berichten van het type elektronische aangetekende zending

Het betreft zowel gepubliceerde documenten als elektronische aangetekende zendingen.



Alle berichten die binnenkort vervallen

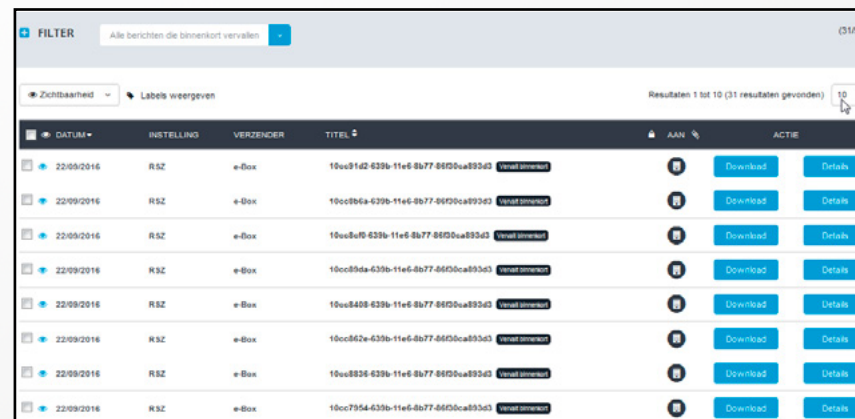
Deze view toont u alle documenten die binnenkort vervallen.



Na zijn geldigheidsdatum zal een document automatisch verwijderd worden. Om uw documenten niet te verliezen, is het aangeraden om ze te bewaren op een opslagruimte van het bedrijf.

Aantal weergegeven documenten

Het aantal documenten dat weergegeven wordt, kan u zelf bepalen.





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding

- Zone B: Filter

- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

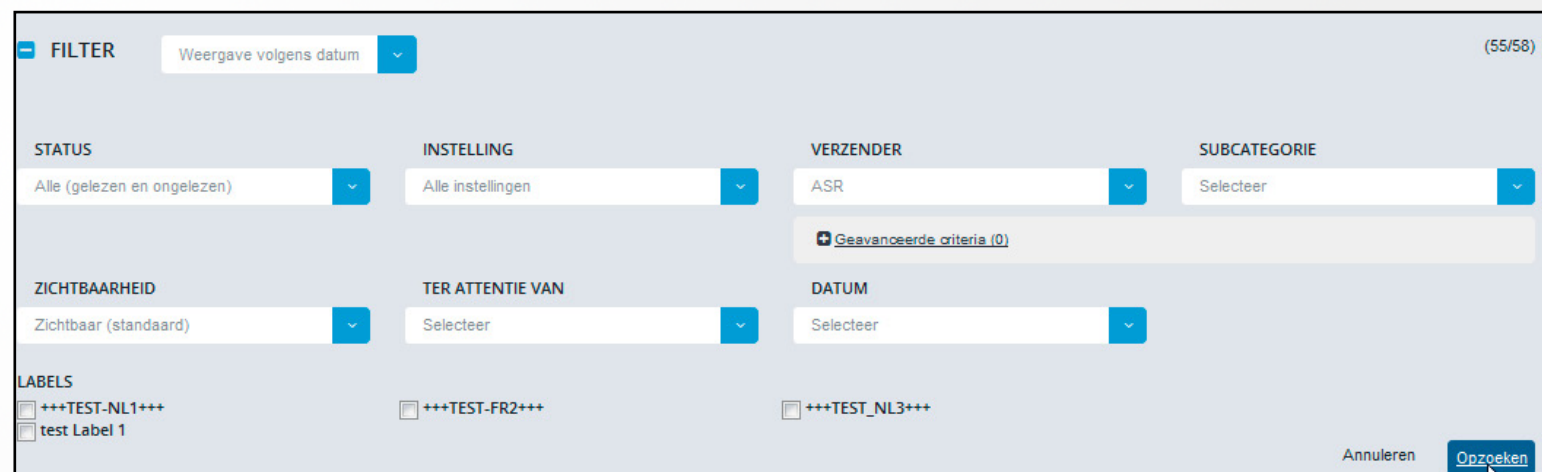
Gepersonaliseerde zoekopdracht

Deze functie is toegankelijk voor alle profielen. De gepersonaliseerde zoekopdracht zelf is daarentegen enkel zichtbaar voor de gebruiker die ze ingevoerd heeft.

Deze gepersonaliseerde zoekopdrachten verschijnen dan in de lijst met beschikbare views.

Afhankelijk van uw behoeften, kunt u documenten op basis van specifieke criteria opzoeken en deze opslaan.

Om een zoekopdracht uit te voeren, klikt u op **+** links van "Filter".



Na een opzoeking, kan u uw gepersonaliseerde zoekopdrachten benoemen en de zoekcriteria bewaren zodat u ze niet opnieuw moet invoeren.

Uw gepersonaliseerde zoekopdrachten verschijnen dan in de lijst met beschikbare views.



Voor meer info over de gepersonaliseerde zoekmogelijkheden, zie punt "[Geavanceerd: gepersonaliseerde zoekopdrachten](#)".



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding

- Zone B: Filter

- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Labels

Deze functie is toegankelijk voor iedereen. Enkel het creëren en editeren van een label zijn voorbehouden aan de Toegangsbeheerders of de geavanceerde gebruikers.

DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE
18/10/2016	RIZIV	ASR	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)		Download Details

De labels maken deel uit van de persoonlijke zoekcriteria waarmee u de berichten kan personaliseren. Een goed labelbeheer laat u dus toe om snel en eenvoudig documenten terug te vinden.

Om de labels die aangemaakt zijn door de onderneming weer te geven en er eventueel toe te voegen, klikt u op “Labels weergeven”.

Om meer te weten te komen over het labelbeheer, zie punt “[Geavanceerd: labelbeheer](#)”.



Wat kan ik doen met mijn e-Box?

Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter

- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Zone C: Lijst van documenten

In dit deel van het scherm vindt u een overzicht van de laatste documenten die verstuurd werden.

DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE
01/12/2016	RSZ	MAHIS	MAHI003 - 1336043-07 - 208		Download Details
01/12/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
01/12/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
18/10/2016	RIZIV	ASR	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box		Download Details
17/10/2016	RSZ	e-Box	Message de démo pour test de non-régression e-Box - ticket variable		Download Details

Op deze pagina ziet u:

- Het icoon geeft de zichtbaarheid van het bericht aan
- De datum van de verzending
- De instelling van het document
- De verzender van het document
- De titel van het document
- Het icoon geeft aan dat het bericht beveiligd is. De gebruiker ziet het bericht omdat hij toegang heeft tot de betreffende onlinedienst of omdat hij aangeduid werd als "geavanceerde gebruiker". Alle gebruikers van e-Box zien dus niet steeds alle beveiligde berichten.
- De iconen geven aan naar wie het document verstuurd werd (naar u, naar een persoon van de onderneming, naar de hele onderneming).
- Het icoon geeft een bijlage aan
- De knop "Downloaden" waarmee u het document kan downloaden en bewaren
- De knop "Detail" waarmee u de details van het document kan raadplegen



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

GEAVANCEERD

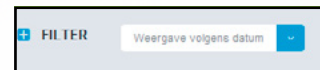
Gepersonaliseerde zoekopdrachten

Naargelang uw behoeften is het mogelijk om documenten terug te vinden volgens precieze criteria en om deze zoekopdrachten te bewaren.

➤ Een zoekopdracht invoeren

Bijvoorbeeld: ik wil alle documenten zien die verstuurd werden door de verzender "DRS".

Klik op de **+** naast "Filter"



Voer de **zoekcriteria** in (in dit geval: Verzender = ASR) en klik op "Opzoeken".

The screenshot shows the 'FILTER' interface with the following elements:

- FILTER** button with a plus sign and a dropdown menu showing 'Weergave volgens datum'.
- Count: (39/42)
- STATUS**: Alle (gelezen en ongelezen)
- INSTELLING**: Alle instellingen
- VERZENDER**: ASR
- SUBCATEGORIE**: Selecteer
- ZICHTBAARHEID**: Zichtbaar (standaard)
- TER ATTENTIE VAN**: Selecteer
- DATUM**: Selecteer
- Geavanceerde criteria (0)** section
- LABELS** section with checkboxes for: +++TEST-NL1+++ (test Label 1), +++TEST-FR2+++ (test label), and +++TEST-NL3+++.
- Buttons: Annuleren and Opzoeken.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

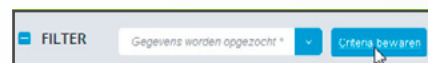
Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Alle berichten met als verzender "ASR" worden weergegeven.

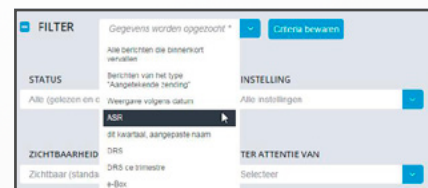
DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE
08/12/2016	RZIV	ASR	Attestation 2 de reprise de travail(message pour demo)	[lock] [share]	Download Details
08/12/2016	RZIV	ASR	Attestation de reprise de travail(message pour demo)	[lock] [share]	Download Details
08/12/2016	RZIV	ASR	Déclaration 2 mensuelle travail adapté (message pour demo)	[lock] [share]	Download Details
08/12/2016	RZIV	ASR	Déclaration mensuelle travail adapté (message pour demo)	[lock] [share]	Download Details

Wanneer u een zoekopdracht uitgevoerd hebt, verschijnt de knop "Criteria bewaren".



U kan uw zoekopdracht een naam geven en registreren

U vindt uw zoekopdracht nu in de lijst van views die u kan selecteren.





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

➤ Een bewaarde gepersonaliseerde zoekopdracht aanpassen

Klik op de **+** naast "Filter".



Klik op de bewaarde gepersonaliseerde zoekopdracht die u wenst aan te passen.

Pas de zoekcriteria aan en klik op "Opzoeken".



De gezochte documenten worden weergegeven.

Klik op "Zoekopdrachten bewaren".





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

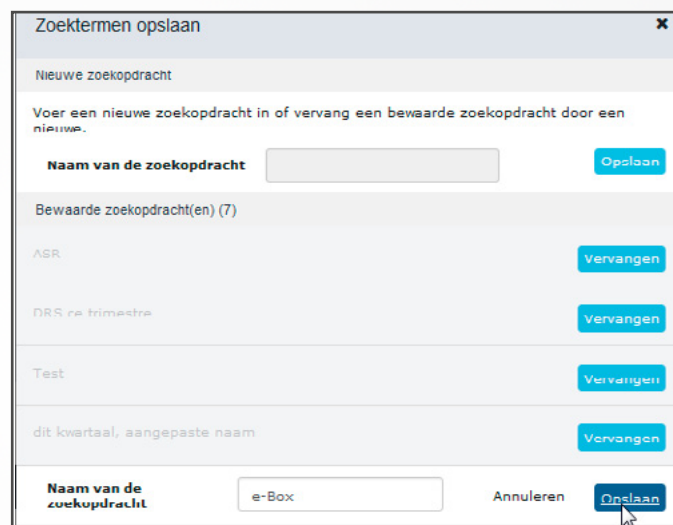
Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

U kan de zoekopdracht die u wil wijzigen, vervangen door te klikken op "Vervangen".



Of de nieuwe zoekopdracht hernoemen.



Klik op "Opslaan".

Uw zoekopdracht werd aangepast.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Labelbeheer

De labels maken deel uit van de gepersonaliseerde zoekopdrachten. Dankzij een goed beheer van de labels kan u dus gemakkelijk en vlug berichten terugvinden.

Labels weergeven

Om de labels weer te geven, klikt u op "Labels weergeven".



Ze worden naast de titel van het bericht weergegeven.





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

↘ Een label creëren

Enkel de Toegangsbeheerders en de Geavanceerde gebruikers kunnen labels creëren.

Klik op icoon "Labels beheren".



Het volgende venster wordt geopend. U kan het label benoemen en het een kleur geven. Klik op "Opslaan".

Labels beheren

Aanmaken | **Bewerken**

Aanmaken

Om een nieuw label te maken, moet u het een naam geven in minstens één taal.

Nieuw label nl

Nieuw label fr

Nieuw label de

Kies een kleur

Weergave van de gekozen kleur

Opslaan

Het label is gecreëerd.



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

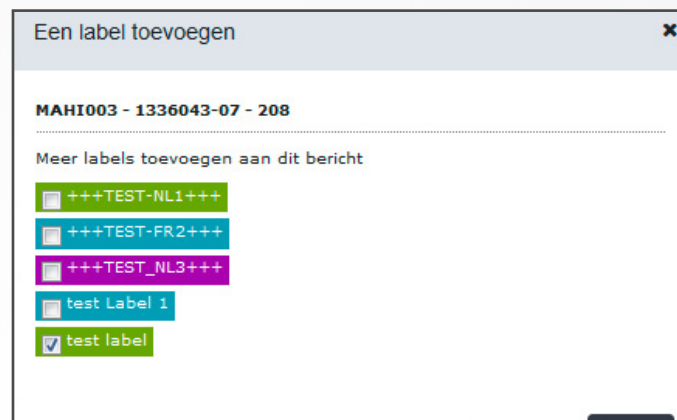
- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

Het is mogelijk om een label te wijzigen of te verwijderen in het tabblad "Bewerken" in hetzelfde venster.





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten

- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

➤ Een label koppelen aan een bericht

Wanneer u geklikt heeft op “Labels weergeven” verschijnt de icoon naast de titel van het bericht.

Zichtbaarheid	Labels	Labels verbergen	Resultaten 1 tot 10 (39 resultaten gevonden)	10					
DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE				
<input checked="" type="checkbox"/>		16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise 			Download	Details
<input checked="" type="checkbox"/>		16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise 			Download	Details

Klik op de icoon .

Het volgende venster wordt geopend. Selecteer de gewenste labels en klik op “Opslaan”.

Een label toevoegen

ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur)

Meer labels toevoegen aan dit bericht

- +++TEST-NL1+++
- +++TEST-FR2+++
- +++TEST_NL3+++
- test Label 1
- test label

Annuleren **Opslaan**

De labels werden toegevoegd aan het document.

Zichtbaarheid	Labels	Labels verbergen	Resultaten 1 tot 10 (39 resultaten gevonden)	10					
DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE				
<input type="checkbox"/>		18/10/2016	RIZIV	ASR	ZIMA502 - 123456-07 - 008 (message de test - meta avec 1 valeur) 			Download	Details



Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

➤ Een label koppelen aan meerdere berichten

Nadat u geklikt heeft op “Labels weergeven”, selecteert u de berichten in de lijst.

DATUM	INSTELLING	VERZENDER	TITEL	AAN	ACTIE
16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	<input checked="" type="checkbox"/>	Download Details
16/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	<input checked="" type="checkbox"/>	Download Details
14/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	<input checked="" type="checkbox"/>	Download Details
12/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	<input checked="" type="checkbox"/>	Download Details
12/12/2016	FEDICT	fedict-test-only	test ePost INT publish document as registered mail for an Enterprise	<input type="checkbox"/>	Download Details

Gebruik de functie “Labels” en selecteer “Labels toevoegen aan geselecteerde berichten”.



Om de labels te verwijderen van meerdere berichten; klikt u op “Labels verwijderen voor geselecteerde berichten”.





Home

Quick start

Registratie van uw onderneming

Te volgen stappen

Toegangsbeheer

Zich aanmelden op de onlinedienst
Toegangsbeheer

Toegangsbeheerders of extra
gebruikers aanduiden

De toegang tot een onlinedienst
toekennen

Wie kan welke documenten zien?

Gebruik van e-Box

Zich aanmelden op de e-Box

De functionaliteiten

Goed om weten over de
functionaliteiten

- Zone A: Hoofding
- Zone B: Filter
- Zone C: Lijst van documenten

Geavanceerd

- Gepersonaliseerde
zoekopdrachten
- Labelbeheer

Meer info?

Vragen? Hulp nodig?

MEER INFO?

Raadpleeg de handleiding van de onlinedienst [CSAM](#).

Raadpleeg de handleiding van de onlinedienst [Toegangsbeheer](#).

VRAGEN? HULP NODIG?

Gebruik het contactformulier of contacteer het contactcenter Eranova op 02 511 51 51 van maandag tot vrijdag van 7 tot 20 uur.